|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: герб  Актуальная редакция | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | |
| 07.10.2020 |  |  | № | 1253 | - п |
|  | г. Невьянск | |  | | |

# **Об утверждении административного регламента предоставления**

# **муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории Невьянского городского округа»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», в целях приведения правовых актов администрации Невьянского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории Невьянского городского округа» (прилагается).

# 2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 04.07.2012 № 1759-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории Невьянского городского округа» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 26.12.2013 № 3841-п, от 27.10.2014 № 2646-п, от 06.07.2016 № 1504-п, от 25.02.2019 № 279-п.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Невьянского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# **предоставления муниципальной услуги**

# **«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных**

# **конструкций, аннулированию таких разрешений на территории**

# **Невьянского городского округа»**

**1. Общие положения**

# 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории Невьянского городского округа».

Настоящий Регламент не применяется в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в случаях, если установка рекламных конструкций предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники или иные указанные в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона  
от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединяются рекламные конструкции, либо владельцы рекламных конструкций.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Комитета при личном   
  
приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Комитета, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/24471/1/info, на официальном сайте Невьянского городского округа: [http://nevyansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya nevyanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevyanskogo-gorodskogo-okruga-1](http://nevyansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya%20nevyanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevyanskogo-gorodskogo-okruga-1), на информационных стендах Комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками Комитета) при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами специалисты Комитета должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Невьянского городского округа» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа. Структурное подразделение, осуществляющее

организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет.

Услуга так же может быть предоставлена через ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал. При этом ГБУ СО «МФЦ» становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 28 по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Финансовое управление администрации Невьянского городского округа.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более 2 месяцев со дня поступления в Комитет заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – по тексту – заявка) с приложением всех необходимых документов.

14. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

- получения от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- получения от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- выявления Комитетом фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

- выявления Комитетом фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявления Комитетом фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

15. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

16. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://nevyansk66.ru/.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель представляет в Комитет:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=BC9BA7F37F761DAA793C8D8C1D36A51ACA463F774A250CBB16E0D626944F8DBCF57DC41A5455BA0FF72DCE417B71EA5CA89CBE9BC09714058CE11175v5oDL) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BC9BA7F37F761DAA793C93810B5AFB10C84F647C40220EEB43BDD071CB1F8BE9A73D9A431514A90EF033C84278v7o3L)

Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

6) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

а) тип рекламной конструкции;

б) площади информационных полей;

в) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки на местности или с привязкой ее к месту размещения на недвижимом имуществе, выполненный в цвете в формате не менее чем A4;

г) сведения о технических параметрах рекламной конструкции с указанием способа ее установки (крепления);

д) в случае размещения рекламной конструкции с использованием осветительных устройств: световой режим работы рекламной конструкции;

8) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной и эксплуатацию конструкции.

19. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Комитет:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах](#P84) 18-19 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 1](#P84)8-19 настоящего Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F1BAA7E1732B272973928243A5C816B2DDFFFB8971E3BF30E940CBDD3E385A337BE6516C4BE2B12F46299EF084F5PBK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F1BAA7E1732B272973928243A5C816B2DCFFFA8473E7BF30E940CBDD3E385A337BE6516C4BE2B12F46299EF084F5PBK) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановления](consultantplus://offline/ref=F1BAA7E1732B272973928243A5C816B2DDFCFB8B74E7BF30E940CBDD3E385A337BE6516C4BE2B12F46299EF084F5PBK) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Специалисты Комитета направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции (запрашивается в Росреестре);

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной и эксплуатацию конструкции (запрашивается в Финансовом управлении администрации Невьянского городского округа).

23. Осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

24. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Комитет документы, указанные в [пунктах 1](#P84)8-19 настоящего Регламента.

25. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

26. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55C5110B017CC69A1D0D479257DAD09E70BA4C7F8B958527A4B96E813C9DD2B54DAAF50CB3lFC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Невьянского городского округа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст письменного заявления не поддается прочтению;

2) в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование юридического лица, направившего запрос; в заявлении отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

3) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного заявления не поддается прочтению.

29. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитет в течение 5 (пяти) дней с момента их поступления возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

30. В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

31. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление заявителем документов (какого-либо из документов), предусмотренных [пунктами](#P105) 18 или [1](#P123)9 настоящего Регламента;

2) несоответствие приложенных к заявлению документов требованиям, установленным [пунктами](#P105) 18 или 19 настоящего Регламента;

3) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Возобновление процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется после устранения заявителем оснований для ее приостановления.

32. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются случаи установленные статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

33. Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

34. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

35. За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

37. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в Комитет, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

40. В случае, если заявление подано в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Комитет.

41. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 39 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

42. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Комитета, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 4, 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услугипосредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом   
96 настоящего Регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

46. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Комитета;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

47. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

48. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;

3) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

5) принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача (направление) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

49. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, и иных представленных документов;

2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;

3) подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

51. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

52. Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Комитета для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

53. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

**Проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

55. Специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом](#P105) 18 настоящего Регламента.

56. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P178) 31 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, письменно уведомляет об этом заявителя.

Указанное уведомление направляется заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения специалистом Комитета, ответственным за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

57. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 3](#P178)1 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление при необходимости

**межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** **по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 18](#P139) настоящего Регламента.

59. В целях получения документов, указанных в [пункте 18](#P139) настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

60. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче**

61. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения и проверки полноты сведений, содержащихся в представленных документах.

62. Согласование возможности установки рекламной конструкции в обязательном порядке осуществляется с отделом архитектуры и градостроительства администрации Невьянского городского округа на предмет соответствия места размещения рекламной конструкции и внешнего вида рекламной конструкции градостроительным и техническим требованиям к установке рекламных конструкций.

63. Специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет для согласования в отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа необходимые документы.

64. Заявитель вправе самостоятельно получить от отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа такое согласование и представить его в Комитет.

65. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

1) получает у специалиста Комитета, ответственного за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, пакет документов и лист согласования;

2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 1 (одного) месяца со дня получения им бланка листа согласований;

3) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы специалисту Комитета, ответственному за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

66. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

67. Результатом административной процедуры является получение необходимых согласований либо мотивированного отказа в согласовании.

**Принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

68. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) предоставление заявителем документов, указанных в [пункте](#P105) 18 настоящего Регламента, и при отсутствии оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований либо отказов в согласовании, направленных в адрес Комитета в письменном виде;

3) поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за   
выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

69. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте](#P183) 28 настоящего Регламента.

70. Специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при поступлении к нему согласований либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес Комитета в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P183) 28 настоящего Регламента.

71. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P183) 28 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование председателю Комитета.

72. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P183) 28 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование председателю Комитета, а затем направляет его на подпись главе Невьянского городского округа.

73. Специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, вносит сведения о подписанном и зарегистрированном разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в журнал выданных разрешений.

74. Результатом административной процедуры является зарегистрированное [разрешение](consultantplus://offline/ref=BC9BA7F37F761DAA793C8D8C1D36A51ACA463F774A250CBB16E0D626944F8DBCF57DC41A5455BA0FF72DCE4B7E71EA5CA89CBE9BC09714058CE11175v5oDL) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2), либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Выдача (направление) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

76. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Комитет;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

77. Выдачу (организацию направления) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляет специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

78. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, и иных представленных документов по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламных конструкций, а также иных документов (далее - уведомление или иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги) в Комитет путем личного обращения заявителя (представителя), по почте, по электронной почте.

80. Прием и регистрацию уведомления или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

81. При поступлении уведомления или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) осуществляет прием уведомления или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направляет уведомление или иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация уведомления;

2) направление уведомления или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах**

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления или иных документов, представленных заявителем.

84. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом](#P123) 19 настоящего Регламента.

85. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет об этом заявителя.

86. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие представленных заявителем уведомления или документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет уведомление или иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляет и направляет решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на согласование председателю Комитета, а затем направляет его на подпись главе Невьянского городского округа.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) календарных дней со дня поступления пакета документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение об аннулировании разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции.

**Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

91. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

92. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю осуществляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Комитет;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

93. Выдачу (организацию направления) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

95. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

96. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Информирование заявителей**

**о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

97. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

98. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Комитете любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т. ч. посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

99. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

101. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

102. Поступившие в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

103. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

104. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

105. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

106. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Комитет.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Комитете не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

108. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года   
№ 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

109. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

110. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

111. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

112. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

113. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, на постоянной основе.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги Комитетом, осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

120. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Невьянского городского округа http://nevyansk66.ru/, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

121. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018   
№ 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Решение Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

122. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: [https://www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/24471/1/info).

Приложение № 1

к Административному

регламенту «Выдача

разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных

конструкций,

аннулированию таких

разрешений на территории

Невьянского городского

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  регистрации | ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ  НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ | Регистрационный номер |
|  |  |

округа»

1. ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Полное наименование организации  или Ф.И.О. физического лица |  |
| 1.2. | Почтовый индекс и адрес места нахождения |  |
| 1.3. | Руководитель, Ф.И.О. |  |
| 1.4. | Телефон/факс/E-mail |  |
| 1.5. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН)  или паспортные данные - для физического  лица |  |

2. ДАННЫЕ О СОБСТВЕННИКЕ ИЛИ ИНОМ ЗАКОННОМ ВЛАДЕЛЬЦЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, К КОТОРОМУ ПЛАНИРУЕТСЯ ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ (заполняется в случае, если заявитель не является собственником данного недвижимого имущества)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Полное наименование организации  или Ф.И.О. физического лица |  | | | |
| 2.2. | Почтовый индекс и адрес места нахождения |  | | | |
| 2.3. | Руководитель, Ф.И.О. |  | | | |
| 2.4. | Телефон/факс/E-mail |  | | | |
| 3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ | | | | | |
| 3.1. | Адрес размещения рекламной конструкции |  | | | |
| 3.2. | Описание места размещения рекламной  конструкции |  | | | |
| 3.3. | Наименование собственника имущества,  к которому присоединяется рекламная  конструкция, его реквизиты |  | | | |
| 3.4. | Тип рекламной конструкции, материал,  способ крепления |  | | | |
| 3.5. | Наличие подсветки |  | | | |
| 3.6. | Геометрические размеры информационного  поля, метров |  | Количество  сторон | |  |
| 3.7. | Площадь информационного поля,  кв. метров | (цифрами) | | (прописью) | |
| 3.8. | Предполагаемый срок размещения  (не более 5 лет) |  | | | |

Порядок согласования с уполномоченными органами и организациями (нужное подчеркнуть):

- проведу самостоятельно

- поручаю Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа

4. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6CE49B5863D18B785A8C38A1A02AC250054BE8C8C9C91355CBE390B64575F4028C020F7195BBBDB05D53F2C1A2P2W1F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Ф.И.О. (подпись): | М.П. |

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ЗАЯВЛЕНИЮ

Приложение № 2

к Административному

регламенту «Выдача

разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных

конструкций,

аннулированию таких

разрешений на территории

Невьянского городского

округа»

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации

Невьянского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Невьянск

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование рекламораспространителя)

установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством РФ о рекламе и «Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории Невьянского городского округа», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламная конструкция размещается по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Геометрические размеры информационного поля (м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля (кв.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие подсветки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

МП

Решение об аннулировании разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в случаях, установленных статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**постановления администрации Невьянского городского округа**

# **«Об утверждении административного регламента предоставления**

# **муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории Невьянского городского округа»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Инициалы и фамилия | Сроки и результаты согласования | |
| Дата | Замечания, подпись |
| Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Петухова Т.М. |  |  |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа | Сурков А.В. |  |  |
| Заведующий юридическим отделом администрации Невьянского городского округа | Ланцова О.И. |  |  |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа | Середкина Л.М. |  |  |
| Направлен в Невьянскую городскую прокуратуру | |  | (подпись исполнителя) |
| Направлен независимым экспертам: e-mail: [admp@usla.ru](x-psi-atstyle:admp@usla.ru),  e-mail:[mila-berg@mail.ru](x-psi-atstyle:mila-berg@mail.ru),e-mail:[igorkulema@yandex.ru](x-psi-atstyle:igorkulema@yandex.ru), email: [89326020203@mail.ru](mailto:89326020203@mail.ru), e-mail: [urrrist@mail.ru](x-psi-atstyle:urrrist@mail.ru), e-mail: [polyanina-mariya@mail.ru](x-psi-atstyle:polyanina-mariya@mail.ru), e-mail: [nashcomitet@mail.ru](x-psi-atstyle:nashcomitet@mail.ru), e-mail: [anatolii.rassohi@mail.ru](x-psi-atstyle:anatolii.rassohi@mail.ru), e-mail: [grachevam@yandex.ru](x-psi-atstyle:grachevam@yandex.ru), e-mail: [mosorova@list.ru](x-psi-atstyle:mosorova@list.ru), e-mail: [absatarovaer@yandex.ru](x-psi-atstyle:absatarovaer@yandex.ru), e-mail: [afanaseva-nf@bk.ru](x-psi-atstyle:afanaseva-nf@bk.ru),e-mail:[79122750999@yandex.ru](x-psi-atstyle:79122750999@yandex.ru),e-mail: [171080pvs@gmail.com](x-psi-atstyle:171080pvs@gmail.com), e-mail:[argus.83@mail.ru](x-psi-atstyle:argus.83@mail.ru),e-mail: [mssolovyev@gmail.com](x-psi-atstyle:mssolovyev@gmail.com), e-mail: [Izot83@yandex.ru](x-psi-atstyle:Izot83@yandex.ru), e-mail: [9122210550@mail.ru](x-psi-atstyle:9122210550@mail.ru), e-mail: [S.Makowski@mail.ru](x-psi-atstyle:S.Makowski@mail.ru),e-mail:[help@npcstatus.ru](x-psi-atstyle:help@npcstatus.ru),e-mail:[yashkina3@mail.ru](x-psi-atstyle:yashkina3@mail.ru), email:[deeva\_maria@mail.ru](x-psi-atstyle:deeva_maria@mail.ru), e-mail: [legotinmpren@mail.ru](x-psi-atstyle:legotinmpren@mail.ru), e-mail:[miha-tiflo@mail.ru](x-psi-atstyle:miha-tiflo@mail.ru), e-mail:[gam002@usla.ru](x-psi-atstyle:gam002@usla.ru) | |  | (подпись исполнителя) |
| Проект размещён на официальном сайте Невьянского городского округа | |  | (подпись ответственного за размещение на сайте) |
| Является муниципальным нормативным правовым актом Невьянского городского округа | | (место для штампа) | |
| Заключение председателя счетной комиссии | |  |  |
| Оценка регулирующего воздействия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | (подпись исполнителя) |
| Заключение: Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа | |  |  |

Постановление разослать: Д-2, КУМИ - 2,

Исполнитель: главный специалист КУМИ Ветлугина Оксана Николаевна

8 (34356) 4-25-12 (доб. 3092)